

期末忙翻！三層次管理與行政事項清單 打造高效又省時

- 文 吳昌諭 2025-06-03 16:31更新：2025-06-11 17:00 摘自

<https://flipedu.parenting.com.tw/article/010113?from=homepage>

每逢期末，老師們總是陷入焦頭爛額的戰場，課務、成績、評語、掃除、家長聯繫全都一擁而上，時間被無數瑣事切割得零碎不堪。吳昌諭老師分享期末三關鍵：時間管理、任務管理與目標管理，用策略化解混亂，找回掌控感，並附上期末行政事項清單，幫助老師參考對照，讓工作不再只是硬撐，而是優雅高效地完成期末挑戰。

每逢期末，校園裡的節奏急促地像在打仗，老師們一邊要趕課、改聯絡簿、打成績，一邊要寫評語、大掃除，準備搬教室，再加上突如其來的學生事件、家長來電……，每天像身處多元宇宙解任務的火線。

但身邊還是有一些前輩、高手，一樣可以優雅從容，留有餘裕，難道真的是我們的能力問題嗎？其實，在學校擔任行政工作多年，我認為期末的混亂是可以預防的，關鍵就在於「**時間管理**」、「**任務管理**」以及「**目標管理**」三個層面，透過明確的盤點、順序配置，我們才能看清風暴的核心，順利過關。

時間管理：拍子不對，節奏就亂

漫畫《灌籃高手》有句名言：「掌握籃板的人，就掌握了比賽。」時間管理就是掌控做事的節奏感。在一場演奏中的指揮，是整場節奏的靈魂。拍子太快，各部樂手跟不上；太慢，樂曲張力會消失。教師若缺乏清晰的時間規劃，便很容易陷入焦慮堆疊的境地。

時間從來不是「夠不夠用」的問題，而是時間的「排序」。教師的時間常被細碎事務分割，其實時間並沒有不見，只是使用效率低。建議可以運用**艾森豪矩陣**，拉出XY軸「緊急/不緊急」、「重要/不重要」，區分為四個象限，重新建立任務順序，盡量將相同類型的任務集中處理。

先處理「緊急/重要」的事件，例如：學生受傷，一定就是要立刻處理。再處理「不緊急/重要」的，建議可以安排專屬時間。例如輸入成績：安排專門1小時集中處理，關掉通訊軟體干擾，效果絕對遠勝於邊開會邊打成績。其他「不重要」的，則不管「緊急/不緊急」，就是安排固定的時間。像我就是每天固定四點過後，等到今日事情處理完畢，再集中批閱公文。而中間如果有急件，我就會請同仁們直接跟我說，避免耽誤公務時間。

對我來說，這不只是時間管理技巧，更是一種「界線感的建立」，讓我可以掌握自己的節奏，而非被動回應所有需求。最後，每位教師都是自己教學上的指揮家，也提醒留有「休止符」的時間讓自己喘息，有緩衝的時間，才能指揮出悠揚的樂章。

任務管理：聲部分工，旋律動聽

一首悠揚的合唱曲絕對不是所有人一起大聲歌唱，而是要分好不同聲部進場時機與分部協調。反觀教育現場，每一段旋律就像一項任務，**期末之所以容易崩盤，往往就是聲部分工不清、進場時機不當**。任務絕對不是完成就好，而是「選對人手、做對順序、找對方法」。

期末時我們常被表面各種事情綁住，而忽略了任務背後的邏輯。例如「大掃除」，看似很簡單的掃地工作，其實背後包含：區域分配、學生動員、工具申請、清點回報。如果沒有事先提前規劃，分配各組學生任務與工作時間，那麼當天就等著一片混亂。

這裡建議任務管理步驟：**拆解任務 → 建立流程 → 安排人力**。

拆解任務：每一件事都不是整體，而是由若干小任務組成，拆解後更容易找到分工與流程步驟。

建立流程：將每個任務依時間與人力需求排序，對應各負責單位、人員，建立時間流程規劃。

安排人力：依權責安排誰是主旋律（主責）、誰是伴奏（協助），分層負責。

舉例來說，辦理畢業典禮這樣的大工程，絕對不是一時一人可以完成。需要先拆解出不同的任務，規劃流程、確認獎項獎品、主視覺設計、場地布置……等，依據任務屬性進行人力編組，分工負責，並且列入時程表，預設 deadline 時間，避免拖延，臨時狀況也還有補救的機會。教學與行政合作，不只為完成任務，而是共同合作，才能讓每個聲部完美呈現。

目標管理：掌握核心，賦予意義

處理行政工作時，常會有這樣的疲憊感：「我花了老半天完成這個報告，到底有沒有人會看？」、「又要填報一些無聊的 google 表單，到底意義在哪裡？」我相信這樣的疑惑與無奈，你我一定不陌生。

一首樂章的演出，我們首先要思考的「這首曲子的核心旋律是什麼？我們想表達什麼？」同理，教育的每一項工作，如果脫離了核心目標，也就只剩形式與勞累。目標管理是整首樂章的靈魂，不是「完成了什麼」，而是「完成得有意義」。有了意義，我們才有了走下去的價值與動力。

我們換個角度來思考：期末大掃除，可以不只是打掃，而是學習責任感，也是教師班級經營的小結。送交成績，可以不只是數據登錄，而是學生學習歷程的反饋，與

教師教學成效的檢核，是我們對課程設計反思與改進的依據。當我們進一步去思考每件任務的核心意義，我們才能體會我們正在做的是有教育意義及價值的，也才更能精進優化。

最後我們來談「取捨」，區分什麼是我們想做的事？什麼是我們現在必須做的事？以行政工作來說，常常遇到很多的「人在江湖，身不由己」。雖然百般不願意，但是還是得完成上級的任務，我就會區分哪個是重要的，或是對學校有重大意義的？哪項只需要低標通過即可，那我就會簡單處理。這裡也可以活用「二八定律」，用 80% 的時間、精力，做 20% 最重要的事情，讓目標管理緊扣我的核心價值，讓教育任務高效而不失焦。

一場動聽的交響樂，不是靠努力就可以完成，而是靠需要主題明確、節奏清晰、分工合作，教育現場亦然，想再前面，就不會忙在後面。我們不該再將「期末忙翻」視為一種宿命。時間可控，任務可分，目標可視。讓我們拿回我們的指揮棒，從混亂中指揮出節奏、從疲累中找回掌握感——因為教育的樂章，不該是雜音堆疊，而是值得讓人記住的一段旋律。

教師期末行政事項清單

項目	負責人員/相關處室	說明
閱試卷	各科教師/教務處	批閱期末考考卷，登錄分數。
成績登錄	各科教師/教務處	計算、輸入定期評量、平時評量成績(包含紙本)，如有紙本要記得送回教務處。
學生輔導紀錄	各科教師/輔導處/學務處	整理學生輔導紀錄、表現資料、缺曠紀錄，各項輔導紀錄表，如 A、B 表，健康紀錄卡、生活常規紀錄表……等，建議電子化留存紀錄。
教學資料整理	各科教師	整理本學期各項教學資料、簡報、學習單、研習資料等，建議留有紙本、電子檔案以備日後運用。
各項資料備份	各科教師	備份所有電子資料，尤其行政職務教師，建議另外存檔或備份雲端。
獎懲登錄	導師/學務處	包含學生德育審查，幹部、小老師記功嘉獎，導師需對學生生活項目，進行考評與評語登錄。
大掃除	導師/學務處	教室內、外掃區大掃除，老師可以事先規畫安排。
教室交接	導師/總務處	班級課桌椅、櫃子、掃具、資訊器材等盤點交接。建議學校可以先列出交接清單，並安排人員檢

		查。
寒暑假作業	導師/教務處	發放寒暑假作業或放假須知。
學生離校手續	導師/各處室	協助畢業生/轉出生辦理離校手續
各項計畫結案	行政/各處室	各項學年度計畫結案、經費核銷等，注意掌握期程，並且留下成果紀錄。
各項期末會議	所有教師/各處室	參加學校各項會議或研習。
辦公室交接	所有教師/總務處	交接辦公室，記得歸還辦公室、櫃子、抽屜鑰匙。
寒暑假行事曆	所有教師/各處室	行政端需要在放假前寒暑假行事曆發給全校師生，以便師生安排寒暑假行程。
返校打掃	導師/學務處	如學校寒暑假有安排學生返校，導師要確認學生時間，也可先規劃工作。如有學生需要請假者，如何補作打掃工作，也需要跟學務處先確認。

親師溝通、學生衝突、法律投訴、同事協調……老師每天的工作充滿了各種溝通情境，幾乎無一不與溝通有關，老師如何在每次的對話中穩住情緒、釐清需求、有效傳達？4 堂課從「班級經營、法律衝突、情緒管理到職場共識」破解溝通難題，用真實案例，帶你解決常見的溝通問題。